Rampur State Gazette.

بحکم بندگان اعلحضرت حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

نمبر ۱۲ مطبوعہ روز شنبہ بتاریخ ۱۰ ذی الحجہ ۱۳۵۲ھ مطابق ۲۴ مارچ ۱۹۳۴ء جلد ۲۵

حصۂ اوّل

خلاصہ احکام اجلاس جناب پریسیڈنٹ بہادر کونسل

(۱)	منظوری طریقہ مراسلت کاغذات باجلاس صاحب فائننس سکریٹری بہادر اکاؤنٹ آفس	۲
(۲)	منظوری رخصت خانساماں منظور حسن صاحب۔	۳

(مطبوعہ اسٹیٹ پریس رامپور)

احکام اجلاس جناب صاحب پریزیڈنٹ بہادر کونسل

روبکار۔ واقع ۱۵ مارچ ۱۹۳۳ء

کاغذات کے غیر ضروری دوران میں علاوہ کام میں یا دقت کے کثیر وقت ضائع ہوتا ہے۔ جس صیغہ فائنس کو جملہ صیغہ جات ریاست سے مراسلت کرنا ہوتی ہے اور بعض مرتبہ معمولی امور کے طے ہونے میں اس قدر کثیر وقت ضائع ہوتا ہے جو بیجا طور پر ہر شخص کے لئے شکایت کا موجب ہوتا ہے لہذا جہانتک صیغہ فائنس کا تعلق ہے حسب ذیل امور کا مراسلت میں لحاظ رکھا جائے۔ ایک بڑی حد تک گذشتہ دو تین ماہ سے اس طریقہ مراسلت پر عملدرآمد ہو رہا ہے ضرورت ہے کہ اب باجرائے احکام جملہ صیغہ جات میں اسکی اطلاع ہو جائے

اسی سلسلہ میں اس کی بھی ضرورت ہے کہ یہ امر واضح ہو جائے کہ صیغہ فائنس اور اکاؤنٹ آفس درحقیقت ایک ہی صیغہ ہے جو کہ صاحب فائنس سکریٹری بہادر کے براہ راست چارج میں بماتحتی صاحب ریونیو منسٹر بہادر دیا گیا ہے آیندہ اسی کے مطابق عملدرآمد ہونا چاہئے۔ تاکہ اکاؤنٹ آفس کے مناسب انتظام میں اور اجرائے احکام بابت رخصت وغیرہ میں سہولت ہو۔ مندرجہ ذیل قسم کے کاغذات میں مراسلت براہ راست بلا توسط فائنس آفس صاحب اکاؤنٹنٹ جنرل سے ہوگی۔

(۱) ایسے کاغذات جنمیں کسی رقم مجتمعہ خزانہ کی صداقت مطلوب ہو۔ یا نذر کی اشرفیوں کی صداقت سیاہہ کرنا مقصود ہو۔

(۲) کاغذات رخصت ملازمان صیغہ جات جو استحقاق رخصت دریافت کرنے کے لئے بھیجے جائیں۔

(۳) جمعخرچ اعتراض شدہ جو معمولی اعتراضات پر مشتمل ہوں اور جن میں کوئی اہمیت یا اصولی بحث نہ ہو۔ دفتر صاحب اکاؤنٹنٹ جنرل سے براہ راست صیغہ متعلقہ کو بتوسط افسر بھیجے جائینگے اور جواب تکمیل اعتراض اسی طرح براہ راست اکاؤنٹ آفس بھیجے جائیں گے۔ فائنس آفس کا توسط نہ ہوگا وقتاً فوقتاً صاحب فائنس سکریٹری بہادر اطمینان کرلیا کریں گے کہ اکاؤنٹ آفس سے اعتراضات کی کارروائی صحیح اور مناسب طریقہ سے ہوتی ہے

(۴) ادائگی رقوم حسابات مجراشدہ وزیشنگی کی تصدیق جسمیں غیر معمولی توقف کی شکایت نہ پیدا ہوئی ہو۔

(۵) بجٹ کی بقایا یا رقوم کی معلومات کے بارہ میں کاغذات اگر کوئی خاص ضرورت معلومات کی پیش آئے۔

جملہ رقوم منظور شدہ بجٹ کا گوشوارہ مع تفصیل صیغہ جات میں موجود رہتا ہے جو کہ مقامی جانچ کیوقت آڈیٹر کے معائنہ کیلئے پیش ہوتا ہے لہذا وہ امور جن کے متعلق معلومات صیغہ متعلقہ کے رجسٹروں اور کاغذات سے ہوسکتی ہے انکے بارہ میں بالعموم اکاؤنٹ آفس سے کیفیت نہ دریافت کیجائے۔ اکاؤنٹ آفس سے مراسلت ایسے وقت کیجائے جب کسی وجہ سے صیغہ کے حسابات میں شک و شبہ پڑتا ہو۔ یا معاملہ کی اہمیت اسکی متقضی ہو کہ اکاؤنٹ آفس سے تصدیق ہو جائے۔

اسیطرح صیغہ جات کسی مد بجٹ میں عائد ہونیوالے مصارف

کی گنجائش نہ ہونے کا اظہار کرکے صیغہ فائننس کو دریافت
کرنا چاہتے ہیں کہ کس بجٹ سے اور کس مد سے اس غرض
کے لئے منتقل کیجائے

ہر ایک صیغہ اپنے مصارف کیحالت کو اور گنجائش
کی صورت کو بہتر جان سکتا ہے اور اس کے مطابق
منتقلی کی تجاویز پیش کر سکتا ہے۔ زاں بعد فائنانس
آفس میں اصولی تنقیح کی جائے گی۔ اور مناسب مشورہ
دیا جاسکتا ہے۔ فائننس آفس سے اولًا اسبارہ میں دریافت
کرنا غلط اور غیر ضروری ہے۔ البتہ صیغہ جات بجٹ کی
مسلباقی کی تصدیق اکاؤنٹ آفس سے ہمیشہ کر سکتی ہیں۔

جملہ مراسلت صیغہ فائننس کے متعلق علاوہ امور مندرجہ
بالا کے براہ راست صاحب فائننس سکریٹری بہادر سے
کیجائے گی۔

بحد اختیار سکریٹری۔ صاحب فائننس سکریٹری
بہادر معاملات کو بذات خود فیصل کریں گے۔
معمولی کاغذات پر فار ریونیو منسٹر دستخط کیا کریں گے
اہم امور میں صاحب ریونیو منسٹر بہادر سے احکامات
حاصل کریں گے۔

لہذا حکم ہوا کہ

ایک نقل جملہ منسٹر صاحبان بہادر و سکریٹری
صاحبان بہادر کیخدمتمیں بھیجی جائے اور ایک نقل
برائے گزٹ کیجائے

دستخط صاحب پریسیڈنٹ بہادر کونسل

حکم:-

واقع ۱۰ مارچ ۳۳ء

ثبت تحریر صاحب ہاؤس ہولڈ منسٹر بہادر موسومہ
صاحب چیف منسٹر بہادر دربارہ منظوری رخصت
رعایتی تین یوم خانساماں منظور حسن از ۱۹
مارچ ۳۳ء بغرض روانگی بیرونجات
بذمہ داری خانساماں افتخار حسن

حکم

خانساماں منظور حسن کی رخصت تین یوم کی منظور ہے۔
افتخار حسن کام کے ذمہ دار رہیں گے۔ سررشتہ صدر سے
احکام ضابطہ جاری ہوں۔

دستخط صاحب پریسیڈنٹ بہادر کونسل